

**Università degli Studi di Padova**  
**Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno"**

**REGOLAMENTO TIROCINIO**

Corso di Laurea Magistrale in "Accounting, Finance and Business Consulting" (MAFIB)

Corso di Laurea Magistrale in "Applied Economics" (MAE)

Corso di Laurea Magistrale in "Management for Sustainable Firms" (MASFI)

(Consiglio di Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" seduta del ...settembre 2023)

Il presente Regolamento si applica ai Corsi di Studio MAFIB, MAE e MASFI a decorrere dall'anno accademico 2023-2024. Tutti i riferimenti a titoli e funzioni che compaiono di seguito declinati al maschile devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

**Art. 1 – Tirocinio obbligatorio e Tirocinio facoltativo**

1. Per il conseguimento del titolo gli studenti iscritti al Corso di laurea magistrale MAFIB- *curriculum* "Consulenza e Direzione Aziendale" sono tenuti a svolgere un tirocinio obbligatorio (12 crediti formativi universitari, CFU), fatti salvi i casi indicati nei successivi Artt. 11 e 12.
2. Gli studenti MAFIB - *curriculum* "Banking and Finance" e *curriculum* "Accounting, Control and Corporate Finance", e gli studenti MAE e MASFI possono, nell'ambito delle attività a libera scelta, chiedere di acquisire 6 CFU attraverso lo svolgimento di un tirocinio curriculare. Tali richieste, corredate dal "Progetto Formativo e di Orientamento" (di seguito, "Progetto di Formazione"), devono essere preventivamente approvate dal Presidente del Corso di Studio o da un suo Delegato.
3. Le regole che disciplinano l'avvio e lo svolgimento del tirocinio "obbligatorio" o "facoltativo" sono comuni (Articoli da 2 a 10), fatto salvo quanto indicato nell'Art. 10, c. 2 e c. 3 riguardo la "Relazione di Stage".
4. Sia per il "tirocinio obbligatorio" che per quello "facoltativo" è previsto solo un giudizio di Idoneità senza attribuzione di una votazione. Pertanto, i CFU maturati a seguito del positivo completamento dell'attività formativa, pur concorrendo alla formazione dei CFU necessari per il conseguimento del titolo, non concorrono alla determinazione della media ponderata (MP) di cui all'Art. 1 del "Regolamento votazione di laurea e prova finale".

**Art. 2 – Tirocinio: finalità**

1. Durante il tirocinio lo studente è tenuto a realizzare il "Progetto di Formazione", preventivamente concordato con il soggetto ospitante e coerente con gli obiettivi formativi e gli sbocchi professionali tipici del Corso di Studio.
2. Il Progetto di Formazione deve essere concepito in modo da permettere al Tirocinante l'acquisizione di competenze operative, di skill tecniche, gestionali, professionali nonché lo sviluppo di abilità relazionali.

### **Art. 3 – Avvio e durata del tirocinio obbligatorio o facoltativo**

1. Il tirocinio può essere svolto presso soggetti individuati dal Servizio Stage & Placement (di seguito, Servizio S&P) del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali (Dipartimento) che provvede a segnalare periodicamente le offerte di tirocini e i relativi Progetti di Formazione; oppure, il tirocinio può essere svolto presso un soggetto individuato autonomamente dallo studente.
2. Il tirocinio non può essere avviato prima del secondo trimestre del secondo anno, salvo autorizzazione del Presidente del Corso di Studio o di un suo delegato.
3. In nessun caso potrà essere autorizzato l'avvio del tirocinio prima del conseguimento di almeno 70 CFU.
4. La durata del tirocinio obbligatorio non potrà essere inferiore a 300 ore, da svolgersi continuativamente presso uno stesso soggetto ospitante. La durata del tirocinio facoltativo non potrà essere inferiore a 150 ore, da svolgersi continuativamente presso lo stesso soggetto ospitante.
5. Il raggiungimento del monte ore minimo richiesto dovrà essere certificato attraverso un apposito attestato di frequenza sottoscritto dal Tutor Aziendale.

### **Art. 4 - Modalità di ricerca e incompatibilità**

1. Gli studenti, con l'assistenza amministrativa del Servizio S&P, possono attivarsi autonomamente, contattando di propria iniziativa potenziali soggetti ospitanti e verificandone la disponibilità a definire un Progetto di Formazione coerente con il Corso di Studio.
2. In nessun caso il tirocinio, obbligatorio o facoltativo, può essere svolto presso soggetti gestiti, diretti, coordinati o amministrati, in proprio o in virtù di rapporti di lavoro autonomo o di lavoro subordinato, da parenti o affini entro il quarto grado o dal coniuge dello studente.

### **Art. 6 - Procedura amministrativa**

1. Lo svolgimento del tirocinio deve avvenire sulla base di una "Convenzione di Tirocinio di Formazione e di Orientamento" (di seguito "Convenzione") e di un Progetto di Formazione concordato dallo studente con il soggetto ospitante.
2. La Convenzione è il documento che disciplina il rapporto di collaborazione tra il soggetto ospitante e l'Università di Padova.
3. Il Progetto di Formazione, che lo studente è tenuto a presentare prima dell'inizio del tirocinio, secondo le modalità e le tempistiche indicate dal Dipartimento, è il documento che definisce obiettivi, attività e modalità di svolgimento del tirocinio.
4. Il Progetto di Formazione deve contenere:
  - i dati del tirocinante,
  - I dati dei Tutor di cui al successivo Art. 8,
  - la durata del tirocinio, giorni e orari di presenza/eventuale smart-working,
  - la sede di svolgimento del tirocinio,
  - obiettivi, attività ed eventuali facilitazioni,
  - gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per responsabilità civile di cui all'Art. 9.

5. In caso di mancato rispetto della Convenzione o del Progetto di Formazione da parte del soggetto ospitante, il Dipartimento si riserva il diritto di interrompere anticipatamente il rapporto di collaborazione, comunicandolo al soggetto.
6. In caso di mancato rispetto da parte del tirocinante della Convenzione o del Progetto di Formazione o dei doveri di cui al successivo art. 7, il Presidente del Corso di Studio, o un suo Delegato, sentito il soggetto ospitante, potrà annullare il tirocinio.
7. In caso di interruzione del tirocinio prima del raggiungimento del monte ore minimo, al tirocinante non verrà riconosciuto alcun CFU.

#### **Art. 7 - Obblighi del tirocinante**

1. Il tirocinio, sia esso "obbligatorio" o "facoltativo", non costituisce rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato
2. Il Tirocinante non potrà pertanto vantare nei confronti del soggetto ospitante alcun tipo di diritto retributivo, previdenziale o assicurativo in genere.
3. Il Tirocinante deve attenersi agli obblighi previsti nella Convenzione e, in particolare:
  - a) svolgere le attività autorizzate e descritte nel Progetto di formazione,
  - b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro,
  - c) mantenere la necessaria riservatezza su dati, informazioni o conoscenze, relative a processi e prodotti, acquisiti durante il tirocinio,
  - d) rispettare le istruzioni fornite dal soggetto ospitante in materia di trattamento dei dati personali acquisiti durante il tirocinio, in conformità ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti dei soggetti interessati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679,
  - e) rispettare il Codice Etico del soggetto ospitante.

#### **Art. 8 – Tutor Didattico e Tutor Aziendale**

1. Le attività previste dal Progetto di Formazione sono seguite e verificate per la parte scientifica da un Tutor Didattico e per la parte più strettamente professionale da un Tutor Aziendale designato dal soggetto ospitante.
2. Il Tutor Didattico è individuato dal Presidente del Corso di Studio, o da un suo Delegato, tra i docenti strutturati impegnati nel Corso di Studio. Al Tutor Didattico spetta tra l'altro il compito di valutare ed approvare la "Relazione di Stage" di cui al successivo articolo 10.
3. Il Tutor Aziendale è responsabile dell'inserimento del Tirocinante ed è garante del rispetto del Progetto di Formazione, ovvero dello svolgimento di attività esclusivamente e strettamente legate al tirocinio
4. Il Tutor Aziendale, se lo reputerà necessario, potrà interagire con il Servizio S&P del Dipartimento che, se del caso, segnalerà al Tutor Didattico eventuali criticità.
5. Al termine del tirocinio, il Tutor Aziendale provvederà a redigere l'attestato di frequenza e la scheda di valutazione del tirocinante.

## **Art. 9 - Copertura assicurativa**

L'Università, in veste di soggetto promotore, assicura il tirocinante secondo quanto previsto dalla Convenzione.

## **Art. 10 - Procedura per l'attribuzione dei crediti formativi universitari (CFU)**

1. Completato il monte ore previsto dal Progetto di Formazione, il Tirocinante, entro **40** giorni dal completamento del tirocinio dovrà trasmettere al Servizio S&P, in formato elettronico:
  - a) l'attestato di frequenza e la scheda di valutazione compilati e firmati dal Tutor Aziendale,
  - b) la "Relazione di Stage".
  
2. Nel caso di "tirocinio obbligatorio" (studenti MAFIB – *curriculum* "Consulenza e Direzione Aziendale") la Relazione di Stage (minimo 20, massimo 30 pagine, predisposte secondo le regole di editing riportate in *Appendice*) dovrà contenere le seguenti Sezioni:
  - a) descrizione del soggetto ospitante e del contesto organizzativo;
  - b) descrizione delle attività svolte;
  - c) il contributo del Tirocinante alle attività del soggetto ospitante, ovvero le conoscenze e competenze di cui lo studente si è avvalso per l'espletamento delle attività previste dal Progetto di Formazione, mediante una sintesi della letteratura di riferimento e la trattazione di casi applicati;
  - d) le competenze e conoscenze specifiche acquisite attraverso il tirocinio.
  
3. Nel caso di "tirocinio facoltativo", la Relazione di Stage (minimo 3, massimo 5 pagine, predisposte secondo le regole di editing riportate in *Appendice*) dovrà contenere:
  - a) una breve descrizione del soggetto ospitante e del contesto organizzativo;
  - b) una breve descrizione delle attività svolte e del contributo del Tirocinante alle attività del soggetto ospitante;
  - c) le competenze e conoscenze specifiche acquisite attraverso il tirocinio.
  
4. I CFU potranno essere attribuiti solo previa approvazione della Relazione di Stage da parte del Tutor Didattico. In caso di mancata approvazione, lo studente, sulla base dei commenti ricevuti dal Tutor Didattico, entro **15** giorni dovrà sottomettere una nuova Relazione. Qualora anche la seconda Relazione non venga approvata dal Tutor Didattico, l'intero procedimento si intenderà annullato.

## **Art. 11 - Sostituzione del tirocinio obbligatorio**

1. Lo studente MAFIB – *curriculum* "Consulenza e Direzione Aziendale" che abbia in essere un contratto di lavoro subordinato o che sia un lavoratore autonomo può presentare domanda di sostituzione del tirocinio con altre attività formative equivalenti a 12 CFU.
2. La richiesta, da inoltrare al Servizio S&P del Dipartimento, sarà valutata dal Presidente del Corso di Studio o da un suo Delegato.
3. La richiesta di sostituzione dovrà essere corredata da una dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro relativa alla durata e alla natura del contratto in essere, e contenente una descrizione dell'attività lavorativa.

4. Non è consentito presentare istanze di riconoscimento di attività lavorative già concluse o in essere presso strutture gestite, dirette, coordinate, amministrare, da parenti o affini entro il quarto grado o dal coniuge del lavoratore/della lavoratrice.
5. Le richieste di sostituzione dovranno essere preventivamente approvate dal Presidente del Corso di Studio, o da un suo Delegato, che provvederà ad indicare le attività sostitutive del tirocinio.
6. Lo studente dovrà comunque presentare una relazione/project work analoga a quella prevista dall'articolo 10 comma 2.

#### **Art. 12 – Convenzione Quadro tra UNIPD e ODCEC**

1. L'Università degli Studi di Padova e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Padova (OCCEC) hanno stipulato una Convenzione Quadro che consente agli studenti di svolgere il praticantato per sei mesi in concomitanza con l'ultimo anno del Corso di Studio.
2. Gli studenti iscritti al secondo anno del Corso di Studio *MAFIB – curriculum "Consulenza e Direzione Aziendale"* possono pertanto attivare il praticantato presso l'Ordine di riferimento.
3. Formalizzato il praticantato, lo studente può presentare domanda di sostituzione del tirocinio e di riconoscimento di un Progetto di Formazione sviluppato nell'ambito del praticantato stesso.
4. La domanda di sostituzione, accompagnata da prova documentata d'iscrizione al Registro, da inoltrare al Servizio S&P del Dipartimento, sarà oggetto di valutazione insindacabile da parte del Presidente del Corso di Studio o di un suo Delegato.
5. Al Progetto di Formazione, da sviluppare durante il praticantato, è associato un Tutor Didattico designato dal Presidente del Corso di Studio o da un suo Delegato.
6. In ordine all'acquisizione dei CFU, il Praticante deve realizzare una relazione su un tema specifico indicato dal Tutor Didattico. La Relazione dovrà avere le stesse caratteristiche di cui all'Art. 10 comma 2 del presente Regolamento e dovrà essere presentata con le modalità e nel rispetto dei termini indicati nell'Art. 10.
7. In ordine all'acquisizione dei 12 CFU, dovrà essere documentato il raggiungimento del monte ore minimo di cui all'Art. 3 comma 4 e dovrà essere approvata la Relazione di Stage.
8. In nessun caso il riconoscimento del praticantato come sostitutivo del tirocinio obbligatorio curriculare solleva lo studente dall'obbligo di redigere la tesi di laurea che non potrà in alcun caso essere collegata alle attività svolte durante il praticantato.